

1. Prise en main du système

Le service BulréZo est une application web. Pour y accéder, il vous suffit d'accéder à la plateforme HappySchool et cliquer sur l'icône en bas de page :



Après la page d'introduction,



Vous cliquez donc sur le lien « **Cliquez ici pour accéder au système** ».

Vous cliquez ensuite sur le logo pour vous identifier.



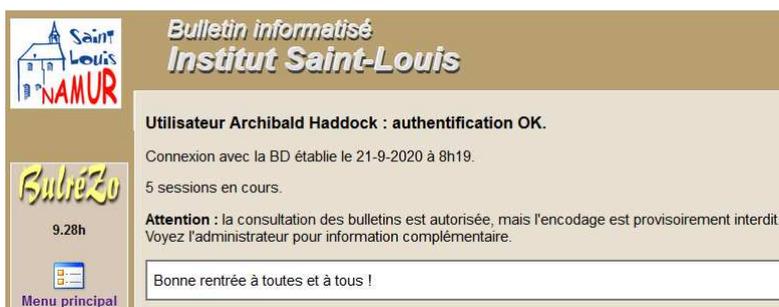
Vous devrez vous identifier dans une petite fenêtre : celle-ci est générée automatiquement par votre navigateur parce qu'il reçoit de BulréZo une demande d'authentification.



Entrez le Nom d'utilisateur et le Mot de passe qui vous ont été attribués.

Attention : ceux-ci doivent être rigoureusement ceux qu'on vous a fournis (faites particulièrement attention à la casse des caractères : les majuscules et minuscules ne sont pas équivalentes). En cas de problème, adressez-vous à Aylin ou Laetitia.

Si tout est en ordre, vous devez obtenir une page d'informations similaire à celle-ci :



Cliquez sur  et le menu suivant devrait apparaître :

- si vous n'êtes pas titulaire :



- si vous êtes titulaire :

Bulletin informatisé Institut Saint-Louis

Année scolaire 2020/2021 - Période en cours :
Sièges D5, D2, D1, D3-4, D6 : 1

Bonjour, Mick. Veuillez choisir votre tâche :

- Définir vos cours - Imprimer des listes d'élèves
- Inscrire/Désinscrire des élèves à vos cours
- Entrer/modifier des notes pour la période courante
- Relever les présences/absences d'élèves constatées à vos propres cours
- Accéder au Plan Individuel d'Apprentissage d'un élève
- Imprimer un compte-rendu des notes et commentaires déjà encodés
- Gérer votre réserve de commentaires types
- Ajouter des notes manquantes dans une période antérieure
- Éditer des notes de comportement ou des sanctions
- Préparer les bulletins pour la (les) classe(s) dont vous êtes titulaire
- Envoyer des communications ou copies de bulletins par courriel
- Envoyer un SMS aux parents de certains élèves pour signaler un imprévu
- Consulter les bulletins existants
- Renforcer le contrôle d'accès à l'aide d'un code personnel
- Choisir le thème de décoration des pages

Bonne rentrée à toutes et à tous !

Ce menu principal est donc automatiquement adapté en fonction de votre statut officiel dans l'institution scolaire (professeur, titulaire de classe, directeur, secrétaire, etc.).

Certaines rubriques ne sont proposées qu'aux titulaires de classe ou aux éducateurs, par exemple.

Si vous êtes professeur, et que vous venez de vous identifier dans BulréZo en début d'année scolaire, vous devez d'abord effectuer (une seule fois) un premier petit travail d'encodage, à savoir entrer dans le système la liste de vos attributions pour l'année courante.

2. Définir vos cours

Cliquez sur la rubrique : « Définir vos cours - Imprimer des listes d'élèves ».

Vous obtenez l'écran :

Gestion des cours

Année scolaire 2020/2021 - Cours de Mick Hey (réf. 1924)

Sél.	Année	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures	Groupe	Exa	bSyn	DEA	CE1D	Prio bul	Prio PIA	Catég	pSips	pPerExa	Réf
------	-------	----------	-------	------------	--------	--------	-----	------	-----	------	----------	----------	-------	-------	---------	-----

Ajouter un nouveau cours

Modifier le cours sélectionné

Supprimer le cours sélectionné

Associer des compétences au cours sélectionné (* Cf. notes ci-dessous)

Exporter la liste d'élèves correspondante (PDF ou CSV)

Nombre de colonnes (* Cf. notes ci-dessous) : 1 Inclure les photos dans le PDF Inclure les matricules

Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau cours ». Vous obtenez un formulaire à compléter, similaire à celui qui est représenté ci-après :

Année scolaire 2020/2021 - Professeur : Mick Hey

Veillez sélectionner les caractéristiques du cours :

Intitulé : ---

Année d'études : -

Nombre d'heures par semaine : 1

Complément d'intitulé éventuel :

- Il s'agit seulement d'une subdivision dans un cours plus général
- La notation pour ce cours ne pourra être que 'A.', 'NA.', 'AP.'
- Il n'y aura pas de notes d'examen pour ce cours
- Cours à ignorer dans les bulletins synthétiques
- Cours à ignorer dans le diagramme d'état des apprentissages
- Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D

Pondération des périodes et examens (Si applicable - cf. note ci-dessous) :

Enregistrer

Exemple 1 : cours d'anglais A14 en 6^{èmes} J et K, 4hrs/semaine

Année scolaire 2020/2021 - Professeur : Archibald Haddock

Veillez sélectionner les caractéristiques du cours :

Intitulé :
 AC Actualités 5-6
 AC Atelier de création 1
 AC Français 5
 AC Français 6
 AC Informatique 2
 AC Laboratoire Chimie 5-6
 AC Math 3
 AC Sciences 2
 AC Sciences 3
 AC Sports 1-2
 Anglais A12
Anglais A14
 Anglais A24
 Biologie 5-6
 Chimie 5-6
 Education musicale 2
 Education par la technologie 1-2
 Education physique FC

Année d'études : 6
 Nombre d'heures par semaine : 4
 Complément d'intitulé éventuel : **6JK**

Il s'agit seulement d'une subdivision dans un cours plus général
 La notation pour ce cours ne pourra être que 'A.', 'NA.', 'AP.'
 Il n'y aura pas de notes d'examen pour ce cours
 Cours à ignorer dans les bulletins synthétiques
 Cours à ignorer dans le diagramme d'état des apprentissages
 Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D

Pondération des périodes et examens
 (Si applicable - cf. note ci-dessous) :

Enregistrer

Sélectionnez l'intitulé du cours, l'année d'études et le nombre d'heures par semaine dans les boîtes de listes. Pour vous aider, en fin de fascicule, vous pouvez trouver la liste des intitulés de cours avec l'année correspondante et le nombre d'heures associé. Si vous enseignez le même cours au sein d'une même année d'études, vous devrez enregistrer ici chacun de ces cours.

Puisque ces cours auront le même intitulé officiel, veillez bien à ajouter pour chacun d'eux dans « **Complément d'intitulé éventuel** » la(les) classe(s) concernée(s) (par exemple, 5H ; ici, 6JK), afin de pouvoir les distinguer par la suite.

Attention : Si votre cours s'adresse à un groupe d'élèves mélangés (c'est-à-dire inscrits dans des classes différentes) mais que vous voyez toujours ensemble, un seul enregistrement suffit.

Remarque : ne cochez pas la rubrique « Il s'agit seulement d'une subdivision dans un cours général » ; cela n'a pas cours dans notre école. Cliquez sur « **Enregistrer** », la fenêtre suivante apparaît :

Gestion des cours

Année scolaire 2020/2021 - Cours de Archibald Haddock (réf. 1827)

Sél.	Année	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures	Groupe	Exa	bSyn	DEA	CE1D	Prio bul	Prio PIA	Catég	pSips	pPerExa	Réf
<input checked="" type="radio"/>	6	Anglais A14 (6JK)	A14	Anglais A14	4	---	-	-	-	-	445	0	2	-		7741

Ajouter un nouveau cours

Modifier le cours sélectionné

Supprimer le cours sélectionné

Associer des compétences au cours sélectionné (* Cf. notes ci-dessous)

Exemple 2 : cours de mathématique en 3^{ème} N, 5hrs/semaine

Année scolaire 2020/2021 - Professeur : Archibald Haddock

Veillez sélectionner les caractéristiques du cours :

Intitulé :
 Education musicale 2
 Education par la technologie 1-2
 Education physique FC
 Education physique FO
 Education plastique 1
 Etude du milieu 1-2
 Français 1-2
 Français 3
 Français 4
 Français 5-6
 Géographie 3-4
 Géographie 5-6
 Grec 3-4-5-6
 Histoire 3
 Histoire 4-5-6
 Latin 1-2
 Latin 3-4-5-6
Mathématique 1-2-3-4

Année d'études : 3
 Nombre d'heures par semaine : 5
 Complément d'intitulé éventuel : 3N

Il s'agit seulement d'une subdivision dans un cours plus général
 La notation pour ce cours ne pourra être que 'A','NA','AP.'
 Il n'y aura pas de notes d'examen pour ce cours
 Cours à ignorer dans les bulletins synthétiques
 Cours à ignorer dans le diagramme d'état des apprentissages
 Cours pris en compte pour le CEB ou le CE1D

Pondération des périodes et examens (Si applicable - cf. note ci-dessous) :

Enregistrer

Les cours que vous créez apparaissent donc au fur et à mesure dans le tableau d'ensemble. Si vous vous êtes trompé(e), vous pouvez sélectionner la ligne fautive dans le tableau, puis la modifier ou la supprimer en activant le bouton correspondant et en confirmant la modification ou la suppression.

Gestion des cours

Année scolaire 2020/2021 - Cours de Archibald Haddock (réf. 1827)

Sél.	Année	Intitulé	Sigle	Sigle long	Heures	Groupe	Exa	bSyn	DEA	CE1D	Prio bul	Prio PIA	Catég	pSips	pPerExa	Réf
<input checked="" type="radio"/>	3	Mathématique 1-2-3-4 (3N)	Mt	Mathématique	5	---	-	-	-	-	435	0	2	-	-	7742
<input type="radio"/>	6	Anglais A14 (6JK)	A14	Anglais A14	4	---	-	-	-	-	445	0	2	-	-	7741

Ajouter un nouveau cours

Modifier le cours sélectionné

Supprimer le cours sélectionné

Veillez bien à encoder des nombres d'heures corrects, car cette information interviendra dans le calcul des nombres d'heures d'échec éventuelles. Le « poids horaire » de vos cours intervient aussi dans la moyenne générale finale. Le bouton « Imprimer la liste d'élèves correspondante » ne pourra évidemment vous être utile qu'après inscription d'élèves à ces cours. Vous l'expérimenterez donc un peu plus tard.

3. Associer des compétences à vos cours

Normalement, les compétences ont déjà été associées à vos cours via l'administrateur Bulrezo ; pour toute demande de modification, adressez-vous donc à votre administrateur (Hans Gys).

Pour le cours d'anglais A14 en 6^{ème} :

 **Compétences associées au cours de Anglais A14 (6JK) (6^e année)**

Compétences actuellement associées au cours de Anglais A14 (6JK)				
Sél.	Sigle	Forme courte (comm. de périodes)	Forme longue (rapp. de compétences)	Importance
41	C1	Compréhension à l'audition	Compréhension à l'audition	10
46	C2	Compréhension à la lecture	Compréhension à la lecture	10
47	C3	Expression orale	Expression orale	10
48	C4	Expression écrite	Expression écrite	10
49	C5	Code	Code	10

Pour le cours de mathématique en 3^{ème} :

 **Compétences associées au cours de Mathématique 1-2-3-4 (3N) (3^e année)**

Compétences actuellement associées au cours de Mathématique 1-2-3-4 (3N)				
Sél.	Sigle	Forme courte (comm. de périodes)	Forme longue (rapp. de compétences)	Importance
43	C1	Restituer – Argumenter – Justifier	Restituer – Argumenter – Justifier	10
44	C2	Calculer – Résoudre – Construire	Calculer – Résoudre – Construire	10
45	C3	Modéliser – Résoudre un problème	Modéliser – Résoudre un problème	10

4. Inscrire des élèves à vos cours

Lorsque vous aurez fini d'encoder les définitions de vos cours, revenez au menu principal, et cliquez sur la rubrique « **Inscrire/Désinscrire des élèves à vos cours** ». Vous obtenez cet écran :

 **Inscription d'élèves aux cours de Archibald Haddock :**
Vous pouvez inscrire des élèves d'une seule ou de plusieurs classes dans un même cours :

Dans l'exemple 1 du d'anglais A14 en 6^{ème} :

Cours : 6e année - Anglais A14 (6JK) ▼	Filière : G ▼	Classe : - ▼	Sexe : - ▼
Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits			

Si vous voulez inscrire des élèves de plusieurs classes, choisissez la filière mais ne sélectionnez aucune classe dans ces boîtes de listes. Après avoir cliqué sur le bouton « **Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits** », ici, la liste de tous les élèves de 6^{ème} apparaîtra, dans laquelle vous pouvez cocher/décocher les noms de ceux à inscrire.

 **Inscription des élèves pour le cours : Anglais A14 (6JK) (6^e année) :**

Sél.	Prénom	Nom	Sexe	réf.	Siège	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Marc	Hey	M	15656	D1	6Gj
<input checked="" type="checkbox"/>	Karmela	Christie	F	15657	D6	6Gk

Dans l'exemple 2 du cours de mathématique en 3^{ème} :

Cours : 3e année - Mathématique 1-2-3-4 (3N) ▼	Filière : G ▼	Classe : n ▼	Sexe : - ▼
Rechercher les élèves susceptibles d'être inscrits			

On fait apparaître les élèves de la 3^{ème} N et on coche les noms des élèves à inscrire.

 **Inscription des élèves pour le cours : Mathématique 1-2-3-4 (3N) (3^e année) :**

Sél.	Prénom	Nom	Sexe	réf.	Siège	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Caroline	Sax	F	15658	None	3Gn

Veuillez cocher (ou dé-cocher) les noms des élèves à inscrire (ou désinscrire) pour le cours sélectionné, au besoin en vous aidant des boutons ci-dessous :

Notez bien : vous pouvez inscrire à chacun de vos cours n'importe quelle combinaison d'élèves, la seule contrainte est que tous ces élèves doivent être inscrits dans la même année d'études.

Choisissez donc l'un de vos cours dans la boîte de liste (vous y retrouverez tout naturellement ceux que vous aurez définis vous-même à l'étape précédente). Éventuellement, sélectionnez aussi une filière et/ou une classe (cela permet de restreindre le champ de recherche : sans cela la liste complète de tous les élèves inscrits dans cette année d'études vous sera présentée),

Explications pour la filière à déterminer :

C pour toutes les classes de 1^{ère} et de 2^{ème} Commune, les élèves en 2S y compris.

S normalement pour les élèves qui font une année complémentaire au sein du 1er degré mais pour une question de facilité d'encodage, nous n'utiliserons pas ce sigle.

G pour toutes les classes de 3ème, 4ème, 5ème et 6ème Générale

Suivant que vous ayez activé ou non le filtrage sur la filière et/ou la classe, vous obtenez une liste de noms d'élèves plus ou moins imposante, dans laquelle il vous suffit de cocher ceux que vous souhaitez inscrire à votre cours (pour désinscrire, décochez les cases correspondantes). Si vous avez limité la recherche à une seule classe, vous pouvez aussi vous aider des boutons « **Tous** » et « **Aucun** » pour aller un peu plus vite :

Sél.	Prénom	Nom	Sexe	réf.	Siège	Classe
<input type="checkbox"/>	Shedine	Abdeljelil	F	15461	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Lucas	Anthonissens	M	15469	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Victorine	Brack	F	15484	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Margot	Brandt	F	15486	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Sékolène	Brigode	F	15487	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Serena	Buchet	F	15489	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Charlotte	Debacq	F	15505	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Pierre	de Cocquéau Des Mottes	M	15507	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Louise	Delahaye	F	15511	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Juliette	Delvaux	F	15514	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Adrienne	Descampe	F	15518	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Bérénice	Desquesnes	F	15521	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Julie	Devos	F	15526	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Emma	Hancisse	F	15550	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Ulysse	Henrard	M	15555	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Emilie	Houzé	F	15560	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Camille	Lamury	F	15573	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Junia	Legrand	F	15577	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Manon	Pouplier	F	15621	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Tanguy	Rongy	M	15625	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Agan	Sabani	M	15627	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Alban	Shabani	M	15630	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Antoine	Van Cleve	M	15644	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Matéo	Van Cleve	M	15645	D6	6Ga
<input type="checkbox"/>	Pelin	Vatan	F	15648	D6	6Ga

Veuillez cocher (ou dé-cocher) les noms des élèves à inscrire (ou désinscrire) pour le cours sélectionné, au besoin en vous aidant des boutons ci-dessous :

... et n'oubliez pas de valider votre choix.

[Choisir un autre cours](#)

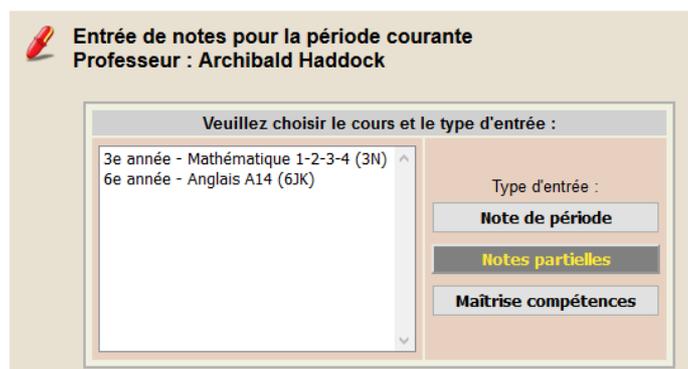
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour terminer, et procédez sans inquiétude car ces opérations d'inscription/désinscription d'élèves sont tout à fait réversibles. Même plus tard en cours d'année, lorsque vous aurez déjà encodé de nombreuses notes et commentaires, vous pourrez toujours inscrire/désinscrire des élèves, sans qu'il en résulte aucune perte d'information.

6. Encodage de vos notes partielles (par liste)

Vous êtes dorénavant prêt à entrer vos notes et commentaires pour la période courante. Retournez au menu principal, et cliquez sur l'option : « **Entrer/modifier des notes pour la période courante** ».

La liste de vos cours apparaît, ici des cours de néerlandais et d'anglais et de mathématique en 6JK et 3N : vous remarquerez que le classement se fait d'abord par ordre croissant d'années.

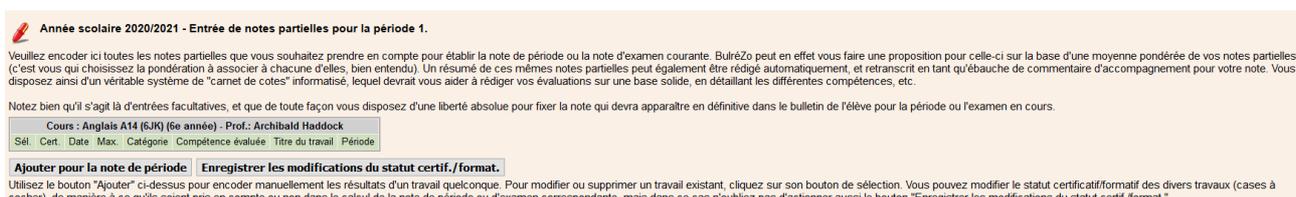
Exemple :



Dans l'exemple 1 : encodage des notes partielles pour chaque compétence du cours d'anglais A14 en 6JK.

Au menu principal, choisissez : « **Entrer/modifier des notes pour la période courante** ».

Lorsque la liste de vos cours apparaît, sélectionnez-en un (ici, le cours d'anglais A14 en 6JK), puis cliquez sur le bouton « **Notes partielles** », le cadre suivant apparaît :



Vérifiez d'abord votre type d'encodage en cliquant sur le bouton « **Préférences concernant l'encodage** » ; « **Vous utilisez des maxima différents (de 1 à 100) pour encoder les notes partielles d'importances différentes. ...** » doit être coché. Si ce n'était pas le cas, vous cochez cette proposition et puis enregistrez votre choix.

Retournez ensuite au tableau d'ensemble et cliquez sur le bouton « **Ajouter pour la note de période** ».

Dans la page qui apparaît, complétez les champs qui vous sont proposés : la catégorie éventuelle à laquelle se rattachent ces notes, l'intitulé de la compétence évaluée, le titre du travail effectivement évalué, la date, et surtout le coefficient de pondération.

Indication précieuse au passage : le raccourci clavier permettant de passer d'un élève au suivant est la touche de tabulation (comme le veut l'usage, dans la plupart des logiciels, pour déplacer le curseur d'un champ d'entrée à un autre).

 **Entrée de notes partielles pour le cours de : Anglais A14 (6JK) - Période 1.**

Catégorie :
 Compétence évaluée :
 Titre du travail :
 Date (JJ/MM/AA) :
 Notes certificatives ? : (à prendre en compte pour la synthèse)
 Maximum (de 1 à 500) : (Si Maximum > 100 : voir notes)

Veuillez utiliser le bouton ci-dessous si vous souhaitez encoder simultanément les évaluations de plusieurs compétences mises en œuvre au sein d'un même travail :

Plusieurs compétences

Prénom Nom	Classe	Note	Commentaire éventuel
Marc Hey	6Gj	12.5	<input type="text"/>
Karmela Christie	6Gk	22	<input type="text"/>

Enregistrer **Supprimer ces notes partielles** **Imprimer cette page** **Convertir en notes partielles d'examen**

Puis enregistrez. Vous constatez que votre ligne d'encodage est apparue.

 **Année scolaire 2020/2021 - Entrée de notes partielles pour la période 1.**

Cours : Anglais A14 (6JK) (6e année) - Prof.: Archibald Haddock

Sél.	Cert.	Date	Max.	Catégorie	Compétence évaluée	Titre du travail	Période
<input type="text" value="153855"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/09/20	25	Interro.	C4 : Expression écrite	Travail 1	1

Si vous désactivez la case à cocher « **Notes certificatives ?** », les notes encodées dans ce formulaire apparaîtront dans vos tableaux récapitulatifs personnels, mais elles seront complètement ignorées lors des notes globales de période ou d'examen.

Vous procédez de même pour les autres compétences si elles ont été travaillées durant la période. Dans notre exemple, nous avons encodé les notes globalisées des 5 compétences relatives à ce cours.

Vous pouvez aussi utiliser le bouton réservé à « **Plusieurs compétences** ».

Veuillez utiliser le bouton ci-dessous si vous souhaitez encoder simultanément les évaluations de plusieurs compétences mises en œuvre au sein d'un même travail :

Plusieurs compétences

Dans tous les cas, ne vous inquiétez pas, en cas d'erreur, vous pourrez toujours corriger votre encodage ou le supprimer en cliquant sur le bouton numéroté correspondant dans la colonne « Sél ».

7. Encodage Note globale de période

A. En important les notes partielles :

Lorsque l'heure sera venue de remettre effectivement une note globale de période dans les bulletins, vous choisissez à nouveau la rubrique « **Entrer/modifier des notes pour la période courante** » au menu principal, sélectionnez votre cours dans la liste, et puis 2 possibilités :

Soit « **Note partielle** » suivi de « **Accéder aux notes de période correspondantes** »

Soit « **Note de période** »

Vous accédez au tableau suivant :

 Pour accéder au bulletin d'un élève, utilisez le bouton numéroté correspondant :

Prof. : Archibald Haddock - Année : 6e - Anglais A14 (6JK) - Période 1 - Note de période 1 --- 153956				
Sél.	Prénom Nom	Cl.	Note	Commentaire
<input type="button" value="15656"/>	Marc Hey	6Gj		
<input type="button" value="15657"/>	Karmela Christie	6Gk		

Périodes à considérer pour le calcul : de : à : 1 (période en cours).

Moyenne des compétences

Arrondir la note à l'unité

Inclure un graphique pour montrer l'évolution de ces notes

- Sous le tableau récapitulatif du cours, vous pouvez à présent vous intéresser aux trois boutons :
Si vous cliquez sur « **Importer seulement la moyenne des notes partielles** », les notes globalisées vont apparaître mais sans aucun renseignement sur les compétences dans la colonne « Commentaire ».

Prof. : Archibald Haddock - Année : 6e - Anglais A14 (6JK) - Période 1 - Note de période 1 --- 153956				
Sél.	Prénom Nom	Cl.	Note	Commentaire
<input type="button" value="15656"/>	Marc Hey	6Gj	50	
<input type="button" value="15657"/>	Karmela Christie	6Gk	88	

- Si vous cliquez sur « **Importer une synthèse résumée** », BulréZo importe dans les bulletins de chacun des élèves concernés, à la fois une moyenne pondérée de vos notes partielles (suivant les critères de pondération que vous aurez choisis) et une ébauche de commentaire d'accompagnement, réalisée sur la base des informations générales que vous aurez encodées, les compétences identiques étant automatiquement regroupées.

Prof. : Archibald Haddock - Année : 6e - Anglais A14 (6JK) - Période 1 - Note de période 1 --- 153956				
Sél.	Prénom Nom	Cl.	Note	Commentaire
<input type="button" value="15656"/>	Marc Hey	6Gj	50	C4 (Expression écrite) : 50
<input type="button" value="15657"/>	Karmela Christie	6Gk	88	C4 (Expression écrite) : 88

- Si vous n'avez encodé qu'un petit nombre de notes partielles, vous préférerez peut-être actionner le bouton « **Importer une synthèse complète** ». Avec celui-ci, l'ébauche de commentaire générée par BulréZo est nettement plus volumineuse. Les compétences identiques restent regroupées, mais vous obtenez en supplément les catégories et titres de tous les travaux pris en compte, et éventuellement leur pondération.

Prof. : Archibald Haddock - Année : 6e - Anglais A14 (6JK) - Période 1 - Note de période 1 ... 153956					
Sél.	Prénom Nom	Cl.	Note	Commentaire	
<input type="checkbox"/>	Marc Hey	6Gj	50	C4 (Expression écrite) : 12,5 (sur 25. Interro., le 21/9, Travail 1)	
<input type="checkbox"/>	Karmela Christie	6Gk	88	C4 (Expression écrite) : 22 (sur 25. Interro., le 21/9, Travail 1)	

Pour fournir un commentaire d'accompagnement notamment avec vos notes d'échec, vous devrez encore cliquer sur les boutons correspondant aux élèves concernés afin d'accomplir cette petite tâche, mais à part cela, votre travail d'encodage des notes est terminé pour ce cours ! Pour ajouter votre commentaire, vous cliquez sur le bouton numéroté correspondant à l'élève concerné, ici en l'occurrence Marc Hey

Élève : Marc Hey - Classe : 6Gj - né(e) le 15/07/08
Cours : Anglais A14 (6JK) - Note de période - 1^e période.

Notes déjà encodées :					
Période	Catég.	Date	Note	Commentaire	
1	période	21/09/20	50	C4 (Expression écrite) : 12,5 (sur 25. Interro., le 21/9, Travail 1)	
-	-	-	50	Moyenne générale actuelle	

Note (sur 100) : Commentaire (2000 car. max.) :

C4 (Expression écrite) : 12,5 (sur 25. Interro., le 21/9, Travail 1) | Travaille davantage en profondeur et plus régulièrement, Marc !

Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation ultérieure éventuelle

Ré-utiliser un commentaire ou fragment de commentaire mémorisé précédemment :

Signaler une difficulté constatée :

Proposer un conseil de remédiation :

Catégorie :

et vous ajoutez votre texte à la suite de celui existant.

Lorsque vous venez de rédiger un commentaire (ou même un fragment de commentaire), vous pouvez le mémoriser dans une réserve personnelle, de manière à pouvoir éventuellement le réutiliser pour un autre élève (dans n'importe lequel de vos cours, et avec modification s'il y a lieu). Il vous suffit pour cela de cocher la case ad hoc (avant de cliquer sur « Enregistrer »). Pour retrouver l'un des commentaires ainsi mémorisés, utilisez la boîte de liste située juste en-dessous. Si vous souhaitez modifier ou supprimer ces commentaires par après, vous disposez d'une rubrique : « **Modifier votre réserve de commentaires types** » au menu principal du système.

Vous pouvez très aisément créer une réserve de commentaires individualisés, en y incorporant le caractère & (« esperluette ») : lors de leur réutilisation, le système remplacera automatiquement ce caractère par le prénom de l'élève. Ainsi par exemple, le commentaire mémorisé « Bon travail, & ! », réutilisé pour plusieurs élèves successifs, pourra apparaître comme : « Bon travail, Mac ! », « Bon travail, Karmela ! », ... etc.

Les icônes de navigation (en haut à gauche) vous permettent de passer d'un élève à un autre en enregistrant automatiquement les informations que vous venez d'encoder (et donc sans qu'il soit nécessaire de faire appel au bouton « **Enregistrer** »).

Le fait de cliquer sur l'une de ces icônes provoque toujours l'enregistrement préalable des informations courantes. Si vous souhaitez passer à un autre élève, ou retourner au tableau d'ensemble, sans enregistrer, alors utilisez plutôt les liens cliquables situés en bas de page :

« **Élève précédent** », « **Tableau d'ensemble** », « **Élève suivant** ».

Une fois de plus, procédez sans inquiétude. Toutes les modifications vous restent permises tant que la période courante n'a pas été clôturée par l'administrateur système (ou en d'autres termes : tant que l'on ne sera pas passé à la période suivante).

- Mise en forme du texte (commentaires) : 

« Mettre en italique », « Souligner » ou « Insérer un saut à la ligne ».

- Remarques :

- o Pour supprimer une note, entrez " x ".

- o Pour indiquer une absence, entrez " - ", " / ".

- o Vous pouvez également encoder

- o " exc " (élève excusé), " cm " (certificat médical), " AD " (à déterminer), ou " dis " (dispense).

- Correction orthographique :

De nombreux utilisateurs semblent l'ignorer, mais les navigateurs web sont parfaitement capables d'effectuer la vérification orthographique des commentaires que vous entrez. Il se peut cependant que cette fonctionnalité ne soit pas activée par défaut.

- Erreurs fréquentes :

Oublier d'encoder ses commentaires et alors sur le bulletin de l'élève, apparaîtra le commentaire suivant « commentaire à encoder », ce qui ne fera pas très sérieux.

Ou encore se tromper d'élève dans un encodage trop rapide si votre liste ne correspond pas à celle de Bulrezo.

Le processus de traitement des notes partielles est très souple. Comme nous l'avons déjà signalé plus haut, vous pouvez laisser vides les champs qui vous sont présentés en haut du formulaire d'entrée de ces notes. À votre convenance, vous pouvez donc choisir ou non une catégorie de travail, préciser ou non la date et le titre du travail, rattacher ou non les notes encodées à une évaluation de compétence particulière, etc.

Le mécanisme des notes partielles peut également être utilisé pour la note d'examen : la procédure est exactement la même. Si la période courante comporte à la fois une note de période et une note d'examen, vous disposerez de deux boutons : « **Ajouter pour la note de période** » et « **Ajouter pour la note d'examen** » dans le formulaire d'entrée des notes partielles. Vous ne pourrez le tester qu'aux périodes contenant des examens.

B. En encodant directement les notes globales :

Pour les professeurs travaillant avec Excel, il leur est possible d'introduire directement les notes globales de période ou d'examen sans passer par un encodage préalable de notes partielles.

Exemple : encodage des notes globales de période pour un cours de mathématique 5 hrs en 3N.

Vous choisissez à nouveau la rubrique « Entrer/modifier des notes pour la période courante » au menu principal, sélectionnez votre cours dans la liste, et actionnez le bouton « Note de période ». Dans la page qui apparaît, vous obtenez le tableau récapitulatif des notes de période pour ce cours, encore vide à ce stade :

 Pour accéder au bulletin d'un élève, utilisez le bouton numéroté correspondant :

Prof. : Archibald Haddock - Année : 3e - Mathématique 1-2-3-4 (3N) - Période 1 - Note de période 1 ... 153954				
Sél.	Prénom Nom	Cl.	Note	Commentaire
1	Caroline Sax	3Gn		

Périodes à considérer pour le calcul de : 1 à : 1 (période en cours).

Moyenne des compétences
 Arrondir la note à l'unité
 Inclure un graphique pour montrer l'évolution de ces notes

Sélectionnez le premier de ces élèves ici en l'occurrence Caroline Sax (en cliquant sur le bouton numéroté correspondant situé à gauche de son prénom). Son formulaire d'évaluation apparaît et vous pouvez entrer dans les champs prévus à cet effet la note globale et le commentaire correspondant à la période courante.

   **Élève : Caroline Sax - Classe : 3Gn - né(e) le 12/07/05**
Cours : Mathématique 1-2-3-4 (3N) - Note de période - 1^{er} période.

Notes déjà encodées :

Période	Catég.	Date	Note	Commentaire
-	-	-	abs	Moyenne générale actuelle

Note (sur 100) : Commentaire (2000 car. max.) :

Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation ultérieure éventuelle



Ci-après, le même exemple après enregistrement :

Notes déjà encodées :

Période	Catég.	Date	Note	Commentaire
1	période	21/09/20	89	Bon départ, Caroline ! Bravo.
-	-	-	89	Moyenne générale actuelle

Note (sur 100) : Commentaire (2000 car. max.) :

Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation ultérieure éventuelle



Vous passez alors à l'élève suivant en cliquant sur la flèche vers la droite



8. Pour les titulaires de classes

Si vous êtes en charge du tituliariat d'une classe, votre menu principal dans BulréZo doit comporter la rubrique « **Préparer les bulletins pour la(les) classe(s) dont vous êtes titulaire** ». Activez cette fonction.

 **Consultation / édition des bulletins : tableau récapitulatif**

Pour chaque élève, la note indiquée est la note de période.
Les boutons numérotés donnent accès aux bulletins individuels.

Année scolaire 2020/2021 - Période 1 - Classe : 6Gj - Titulaire : M. Hey

Sél.	Nom	A14	Sci	Moy.	Ech.	NHE
15856	Marc Hey	50	60	53 %	-	-/6
	Moyenne / cours	50.0	60.0	-	-	-

Avis commun, à imprimer sur tous les bulletins (1900 car. max.) : 

Date officielle du bulletin :

En cliquant sur le numéro de l'élève, vous pouvez voir tous ses résultats dans les différents cours.

 **Élève : Marc Hey - Classe : 6Gj - Titulaire : M. Hey**

(Les commentaires des professeurs peuvent être édités via les boutons numérotés correspondants.)

Période 1 - Année scolaire 2020/2021

Sél.	Cours/Prof.	Cat	Note	commentaire
3487377	Anglais A14 A.Haddock	Pér.	50	C4 (Expression écrite) : 12,5 (sur 25. Interro., le 21/9, Travail 1) Travaille davantage en profondeur et plus régulièrement, Marc !
3487374	Sciences H.Calys	Pér.	60	C1 (Savoir) : 6 (sur 10)

Avis du titulaire / du conseil de classe pour la période actuelle : 

Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation éventuelle



 **Élève : Caroline Sax - Classe : 3Gn - Titulaire : A. Haddock**

(Les commentaires des professeurs peuvent être édités via les boutons numérotés correspondants.)

Période 1 - Année scolaire 2020/2021

Sél.	Cours/Prof.	Cat	Note	commentaire
3487379	Mathématique A.Haddock	Pér.	89	Bon départ, Caroline ! Bravo.

Avis du titulaire / du conseil de classe pour la période actuelle : 

Mémoriser le commentaire ci-dessus en vue d'une ré-utilisation éventuelle



Vous pouvez également effectuer un certain nombre d'opérations concernant la classe entière, par exemple, encoder un avis destiné à apparaître sur tous les bulletins de période (annonce d'une réunion de parents, par exemple)...

Votre principal souci sera probablement de vérifier la bonne tenue des bulletins individuels, avant leur impression définitive. Il est généralement admis en effet que le titulaire d'une classe puisse accéder au bulletin de chacun de ses élèves pour la période courante, afin d'y effectuer deux tâches :

- y ajouter un commentaire global (avis du conseil de classe) : le commentaire global que le titulaire ajoute au bulletin d'un élève est en principe la synthèse des avis qui ont été exprimés durant le conseil de classe de période ;
- relire les commentaires des professeurs : la possibilité de modifier les commentaires fournis par les professeurs (mais pas leurs notes !) est octroyée au titulaire de classe, afin qu'il puisse éventuellement y corriger l'une ou l'autre petite imperfection (faute d'orthographe, ...).

Vous pouvez préparer votre conseil de classe en cliquant sur « **Imprimer la feuille récapitulative** »

Imprimer la feuille récapitulative avec résumé des SIPS en noir & blanc sous forme de CSV
 convertir en % Inclure les échecs & nhe

Tableau récapitulatif - Année scolaire 2020/2021 - Période 1 - Classe : 3Gn - Titulaire : A. Haddock - état produit le 21/09/2020.
 Pour chaque élève, la note indiquée est la note de période.

	AHAd	Mt	Moy.	Ech.	NHE
Caroline Sax	89	89 %	-	-	-/5
Moyenne / cours	89.0	-	-	-	-

Notes : Les activités complémentaires, les subdivisions de cours et les SIPS éventuelles sont ignorées dans les calculs de la moyenne générale et du nombre d'échecs.
 Les élèves marqués d'un double astérisque sont ceux pour lesquels un plan individuel d'apprentissage (PIA) a été mis en place.

Vous pouvez aussi « **Imprimer les bulletins** » détaillés :

Imprimer les bulletins Bulletins détaillés Bulletins de synthèse Inclure la photo de l'élève convertir en %



**Carnet d'évaluation de
Marc Hey**

Classe : 6Gj - Situation du 23/10/20



Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche : Période Touss.

Anglais A14 (4h) A. Haddock	50	C4 (Expression écrite) : 12,5 (sur 25. Interro., le 21/9, Travail 1) Travaille davantage en profondeur et plus régulièrement, Marc !
Sciences (2h) H. Calys	60	C1 (Savoir) : 6 (sur 10)

Avis c. de classe :
M. Hey

Informations complémentaires : *Signature des parents/resp. :*

Ou « **Imprimer les bulletins** » de synthèse :

Imprimer les bulletins Bulletins détaillés Bulletins de synthèse Inclure la photo de l'élève convertir en %



**Carnet d'évaluation de
Caroline Sax**

Classe : 3Gn - Situation du 23/10/20



Récapitulatif des notes enregistrées pour chaque branche : Période Touss.

	Touss.	TJ Noël	Bilan1	Récup.	Mars	Mai	Juin	
Mathématique (5h) A. Haddock	89							89
Importances relatives :	x 1	x 1	x 2	x 1	x 1	x 1	x 2	x 4

Avis émis par le conseil de classe pour chaque période :

Signature des parents/resp. :